

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> -
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b> Нягтлан бодогч	<b>4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл</b> Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8
<b>5. Ажлын цаг:</b> Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг	<b>6. Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b> Сонгинохайрхан дүүрэг, 6 дугаар хороо, ХМК 69-01 тоот
<b>7. Хөдөлмөрийн нөхцөл:</b> Хэвийн	<b>8. Онцгой нөхцөл:</b> Орон гэргүй, хорих ангиас суллагдсан, сэтгэцийн эмгэгтэй, архинд донтох болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Албан тушаалын зорилго:</b> Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүүгийн тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, санхүүжилтийг хугацаанд нь үр ашигтай зөв зарцуулах, гүйцэтгэлийг хянаж, удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах замаар байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулж ажиллана.
<b>2. Албан тушаалын зорилт:</b>
2.1.Төвийн ажил үйлчилгээнд зарцуулагдах төсвийг төлөвлөх, хуваарилах,
2.2.Худалдан авах ажиллагааны бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх, санхүүгийн тайлан тэнцлийг цаг хугацаанд нь бодитой гаргаж тайлагнана.
2.3.Төвийн няравыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлийг хянаж, зөвлөгөө өгч ажиллана.
2.4.Төвийн санхүү, аж ахуйн ажилтнуудын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулахад анхаарч, тайланг нэгтгэн, даргын дэргэдэх хурлаар хэлэлцүүлнэ.
2.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллана.
2.6.“UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулна.

2.7.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.			
2.8.Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд иж бүрнээр нь гаргах, шинжилгээ хийх, Шилэн дансанд хуулийн хугацаанд мэдээлнэ.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төвийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан ажилд зарцуулах төсвийг бодитой хуваарилах,</li> <li>2. Тохижилтын ажлын чиглэлээр батлагдсан хөрөнгө санхүүг үр дүнтэй зарцуулахад санаачлагатай ажиллах,</li> <li>3. Төвийн жил бүрийн төсвийг тооцоо санал дээр үндэслэж эдийн засгийн тооцоолол, үр ашгийг тооцож боловсруулж гаргах</li> <li>4. Батлагдсан төсвийн сар жилийн хуваарийг гаргаж Нийслэлийн төрийн санд хүргүүлэх</li> <li>5. Сар бүрийн эхэнд Нийслэлийн төрийн санд төсвийн хүсэлт эрхийн баталгааг гаргаж өгөх</li> <li>6. Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг өгөх</li> </ol>	Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьж, төсвийг үр ашигтай зарцуулах	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төвийн засвар тохижилтын ажлын тайлан тэнцлийг цаг хугацаанд нь бодитой гаргаж тайлагнах</li> <li>2. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх</li> <li>3. Бэлэн мөнгөний төлбөр тооцооны баримтууд журмын дагуу бүрдэл болсон эсэхийг шалгах</li> <li>4. Харилцах дансуудын дансны хуулгыг харилцагч банкнаас авч, нягтлан бодох бүртгэлтэй тулган шалгаж, орлого зарлагын гүйлгээг хянах</li> <li>5. Бараа материалын орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн холбогдох дансуудын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх</li> <li>6. Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах, хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулах</li> <li>7. Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах</li> </ol>	Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд нь нэгтгэн тайлагнах, төсвийн орлого зарлагын сарын мэдээг тогтмол гаргаж хүргүүлэх	Хариуцан гүйцэтгэх

2.3	<p>1. Хууль, дүрэм, төвийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,</p> <p>2. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Төрийн албаны тухай” хууль, “Төсвийн тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, “Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хууль, болон холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн стандартуудыг мөрдөж ажиллах,</p> <p>3. Анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөнд байнгын хяналт тавьж, зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллах;</p> <p>4. Төвийн зохион байгуулсан дотоод ажилд оролцох, хэрэгжилтийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</p> <p>5. Төвийн удирдлага болон бусад ажилтнуудыг мэргэжлийн болон арга зүйн өдөр тутмын мэдээллээр хангах</p> <p>6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэх, тайлагнах</p> <p>7. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах</p> <p>8. Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн санхүүгийн холбогдолтой албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгөх</p>	3. Санхүү төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, зөрчилгүй ажилласан байх	Хариуцан гүйцэтгэх
2.4	<p>1. Санхүү аж ахуйн албан тушаалын ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт тавин ажиллаж, улирлаар дүгнэн , үнэлгээг даргын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн баталгаажуулж, үнэлгээг харгалзан урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл олгох ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2. Үйлчлүүлэгч иргэдийн хоолны цэс, технологийн карт боловсруулахад тогооч нарт заавар зөвлөгөө өгч, үйлчлүүлэгч иргэдийг чанартай хоол хүнсээр хангахад анхаарч ажиллах</p> <p>3. төсвийн гүйцэтгэлийг батлагдсан төсвийн төлөвлөгөөтэй харьцуулан хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарыг хуульд заасан хугацаанд мэдээллэх, тайландаа тусгах</p>	4. Тайлан тэнцлийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, Аудитын дүгнэлтээр зөрчил илрээгүй байх	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах

2.5	1.Санхүүгийн тайлан тэнцлээр гарсан тоон мэдээллүүдийг хянах. 2.Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, залруулгыг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгах. 3.Тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлагнах. 4.Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах	Ажлын тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах	Хариуцан гүйцэтгэх
2.6	1. “UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах	“UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглах	Хариуцан гүйцэтгэх
2.7	1.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.	Архивын нөхөн бүрдүүлэлт хуулийн хугацаанд чанартай хийгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.8	2.Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд иж бүрнээр нь гаргах, шинжилгээ хийх, Шилэн дансанд хуулийн хугацаанд мэдээлэх 3.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн заалтад тусгагдсан өөрийн эрхлэх хүрээний ажлын биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтанд тайлагнах	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангах	Хариуцан гүйцэтгэх

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
Мэргэжил	Санхүүч, нягтлан бодогч
Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн байх,
Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх,</li> <li>• Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн програмыг ашиглаж чаддаг байх,</li> <li>• монгол хэл бичгийн чадвар маш сайн эзэмшсэн байх</li> <li>• ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>• Бусдыг сонсдог, зөвлөн тусалдаг байх</li> <li>• Буруутай үйлдлээ хүлээн зөвшөөрч, засаж залруудаг байх</li> </ul>

#### **IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга, ахлах арга зүйч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн санхүү, аж ахуйн нийт 9 ажилтан 1. Нярав-1 2. Жижүүр -4 3. Үйлчлэгч -2 4. Тогооч -2	Бусад харилцах субъект:  1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд 2. Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн бус байгууллагууд

#### **V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:</b>
Албан тушаал: АХЛАХ АРГА ЗҮЙЧ  Н.НЭРГҮЙ	Байгууллагын нэр:  Шийдвэрийн огноо:  Дугаар: